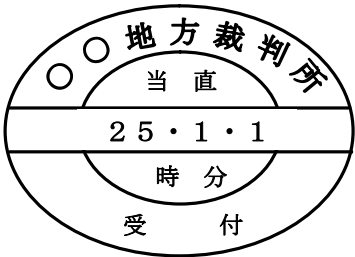


(別紙様式第1の1) (第2の2関係, 受付日付印)



(別紙様式第1の2) (第2の2関係, 当直受付日付印)



(別紙様式第1の3) (第2の5関係, 受理印)



(別紙様式第1の4) (第13の4関係, 秘扱文書受理印)



(注)

- 1 別紙様式第1は, ひな型を示した。
- 2 形状は, 円形, 長方形その他相当な形で差し支えない。
- 3 総務課等において, 他の主管課等宛ての文書を受理する場合で, 文書受理簿を各課等別に作成したときは, 受理番号の箇所に「総第××号」の「総」のように主管課等名を表す文字を入れる。

(別紙様式第2)

(第2の2関係, 文書受付簿)

受 付		名 宛 人	差 出 人	文 書 番 号	文 書 の 表 示	受領印
月 日	時 刻					
・	:					
・	:					
・	:					
・	:					
・	:					
・	:					

(注)

- 1 特殊文書受付簿及び当直文書受付簿に使用する。
- 2 書留郵便物の場合には, 「文書番号」に引受番号を記載することにより, 「差出人」及び「文書の表示」への記載を省略することができる。

(別紙様式第3)

(第2の5及び第13の2関係, 文書受理簿)

進行番号	受 理 日 月 日	文 書 番 号	差 出 人	文 書 の 要 旨	備 考
	・				
	・				
	・				
	・				
	・				
	・				

(注)

- 1 文書受理簿及び秘扱文書受理簿に使用する。
- 2 総務課等において, 他の主管課等宛ての文書の受理手続を行う場合には, 文書の授受を明らかにするために「主管課等」, 「主管課等送付月日」及び「主管課等受領印」の各欄を設ける。

(別紙様式第4)

(第2の5及び第13の2関係, 文書送達簿)

進行番号	文書の日付	発 送 先	文 書 の 要 旨	送達月日	備 考
	・			・	
	・			・	
	・			・	
	・			・	
	・			・	
	・			・	

(注)

- 1 文書送達簿及び秘扱文書送達簿に使用する。
- 2 文書送達簿は, 主管課等別に作成する。



(別紙様式第6)

(第5関係, システム等管理簿)

主管課等	主管係	システム等の名称	保存期間	整備時期	廃止時期	備考

(注)

- 1 「保存期間」は, 「運用終了まで」等と記載する。
- 2 「整備時期」は, 当該システム等が整備された年度の翌年度を西暦で記載する。
- 3 「廃止時期」は, 西暦で記載する。

(別紙様式第7)

(第7の2関係, 保存期間表)

標準文書保存期間基準 (保存期間表) ( 課)

平成 年 月 日

事項	業務の区分		業務に係る司法行政文書の類型		司法行政文書の具体例		分類			保存期間
							大分類	中分類		
						(分類記号)				

(注)

- 1 「事項」は、司法行政文書を作成すべき事項を、業務ごとに記載する。
- 2 「業務の区分」は、事項に係る業務をその段階ごとに区分して記載する。
- 3 「業務に係る司法行政文書の類型」は、2により区分された業務に係る司法行政文書を類型化して記載する。
- 4 「司法行政文書の具体例」は、2により区分された業務において、法令により作成が義務付けられている司法行政文書、慣行により作成されている司法行政文書等を記載する。

(別紙様式第8)

(第8の3関係, 背表紙)

作成・取得年度 年度
大分類名・コード
中分類名・コード
名称(小分類)名・コード
(分冊数: / )
保存期間 年
保存期間満了日
保存期間満了時の措置
作成・取得者
保存場所



(別紙様式第9)

(第8の3関係, 目録)

文書の日付	文書番号	文書の要旨	保存媒体	丁数	備考
・					
・					
・					
・					
・					
・					
・					

(注)

- 1 「文書の要旨」には, 文書の標題又は要旨を記載する。
- 2 「保存媒体」には, 「電子」, 「紙」等と記載する。

(別紙様式第10)

(第9の1関係, ファイル管理簿)

司法行政文書ファイル管理簿

作成・取得年度等	分類		名称(小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									

- (注)
- 1 「作成・取得年度等」は、ファイルの作成日の属する年度(暦年で管理しているものについては、暦年)を西暦で記載する。
  - 2 「作成・取得者」は、ファイルの作成日における文書管理者の官職名を、「〇〇課長」等と記載する。
  - 3 「起算日」は、ファイルの保存期間の始期である年月日を西暦で記載する。
  - 4 「保存期間」は、ファイルに設定された保存期間を記載する。ただし、文書作成取得日において保存期間が不確定である司法行政文書がまとめられたファイルについては、保存期間が確定するまでは、「その他」と記載し、保存期間が確定した後に確定した期間を記載する。  
なお、ファイルの保存期間を延長した場合には、最初に設定した保存期間及び延長した保存期間を通算した期間に更新する。
  - 5 「保存期間満了日」は、ファイルの保存期間の満了する年月日を西暦で記載する。ただし、当該ファイルの保存期間が不確定である場合には、空欄とする。  
なお、ファイルの保存期間を延長した場合には、延長後の保存期間の満了する日に更新する。
  - 6 「保存媒体の種別」は、ファイルの保存媒体の種別を、「紙」、「電子」等と記載する。
  - 7 「保存場所」は、ファイルの保存場所を、「事務室」、「書庫」、「システム」等と記載する。
  - 8 「管理者」は、ファイル管理簿の調製時において当該ファイルを管理している文書管理者の官職名を、「〇〇課長」等と記載する。
  - 9 「備考」は、ファイルの保存期間を延長した場合に、当該ファイルに最初に設定した保存期間の満了する日及び延長した保存期間を記載する。

(別紙様式第 1 1)

(第 1 1 の 1 関係, 廃棄簿)

平成 年度廃棄簿

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間 満了日	保存媒体の 種別	保存場所	管理者	保存期間 満了時の 措置結果	廃棄日
	大分類	中分類										

(注)

- 1 「作成・取得年度等」は、ファイルの作成日の属する年度（暦年で管理しているものについては、暦年）を西暦で記載する。
- 2 「作成・取得者」は、ファイルの作成日における文書管理者の官職名を、「〇〇課長」等と記載する。
- 3 「起算日」は、ファイルの保存期間の始期である年月日を西暦で記載する。
- 4 「保存期間」は、ファイルに設定された保存期間を記載する。  
なお、ファイルの保存期間を延長した場合には、最初に設定した保存期間及び延長した保存期間を通算した期間に更新する。
- 5 「保存期間満了日」は、ファイルの保存期間の満了する年月日を西暦で記載する。  
なお、ファイルの保存期間を延長した場合には、延長後の保存期間の満了する日に更新する。
- 6 「保存媒体の種別」は、ファイルの保存媒体の種別を、「紙」、「電子」等と記載する。
- 7 「保存場所」は、ファイルの保存場所を、「事務室」、「書庫」、「システム」等と記載する。
- 8 「管理者」は、保存期間満了時に当該ファイルを管理していた文書管理者の官職名を、「〇〇課長」等と記載する。
- 9 「保存期間満了時の措置結果」は、「廃棄」と記載する。
- 10 「廃棄日」は、ファイルの廃棄をした年月日を西暦で記載する。